



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 01.2017 № 69

Об утверждении Положения об
архивном отделе Администрации
муниципального образования
«Смоленский район» Смоленской области

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ «Об
архивном деле в Российской Федерации»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника общего управления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области

Глава муниципального образования
«Смоленский район» Смоленской области



О.Ю. Язева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Смоленский район» Смоленской области
от 29.01.2017 № 69.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
Администрации муниципального образования
«Смоленский район» Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Архивный отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Администрация), создан на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» без образования юридического лица.

1.2. Архивный отдел реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в области архивного дела.

1.3. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.

1.4. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, решениями Смоленской районной Думы, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

1.5. Общее руководство деятельностью Архивного отдела осуществляет Глава муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.6. Архивный отдел непосредственно подчиняется заместителю Главы муниципального образования – начальнику общего управления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.7. Архивный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует с отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму, с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм

собственности, расположенными на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.8. Архивный отдел имеет печать, угловой штамп Архивного отдела и бланк архивного отдела, разработанные в установленном порядке.

1.9. Архивный отдел имеет инструкцию по делопроизводству, разработанную в установленном порядке и утвержденную Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.10. Положение об Архивном отделе утверждается постановлением Администрации.

1.11. Администрация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов в Архивном отделе, предоставляет помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников.

Администрация, принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания или помещения, в котором размещен муниципальный архив, предоставляет Архивному отделу здание (помещение), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.12. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.12.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

а) целевые средства из бюджета Смоленской области на реализацию программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области;

б) добровольные пожертвования и иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.13. Полное официальное наименование: Архивный отдел Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.14. Сокращенное официальное наименование: Архивный отдел.

1.15. Место нахождения Архивного отдела (почтовый адрес): проезд Маршала Конева, д.28Е, г. Смоленск, Смоленская область, 214019.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Основными задачами Архивного отдела являются хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида:

а) органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации) муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

б) являющихся муниципальной собственностью, хранящихся и поступивших в Архивный отдел от государственных организаций в рамках осуществления Администрацией полномочий в области архивного дела;

в) архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, образовавшихся в деятельности муниципальных учреждений и организаций;

г) документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе архивных документов личного происхождения;

д) документов по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

е) учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности.

3. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Архивный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области.

3.2. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

3.3. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учете архивных документов, выявления документов, требующих переплета, консервационно-профилактической обработки и реставрации.

3.4. Ведет, в том числе в автоматизированном режиме в отраслевом Программном комплексе «Архивный фонд», учет архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов.

3.5. Представляет в установленном порядке, в том числе в автоматизированном режиме, данные централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архивном отделе и представляет в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму акты о выделении к

уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.7. Проводит экспертизу архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных организаций.

3.8. Составляет списки источников комплектования Архивного отдела, представляет их на согласование в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму и на утверждение Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области. Систематически проводит работу по уточнению списков источников комплектования.

3.9. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму подготовленные Архивным отделом акты (заключения) описания архивных документов (переработки описей), а также, поступившие от организаций - источников комплектования Архивного отдела, описи дел постоянного хранения.

3.10. Рассматривает и согласовывает поступившие от организаций положения об архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, описи дел по личному составу организаций - источников комплектования.

3.11. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования.

3.12. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам архивного дела, включая:

а) изучение и обобщение практики работы архивов организаций, распространение их положительного опыта;

б) проведение консультаций по вопросам делопроизводства, архивного дела.

3.13. Консультирует организации других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.14. Принимает на хранение документы по личному составу организаций, в том числе ликвидированных в результате банкротства, в установленном законодательством порядке.

Архивный отдел по согласованию может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций.

3.15. Создает и совершенствует справочно-поисковые средства к архивным документам, в том числе в электронном виде.

3.16. Информировывает организации, учреждения о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике.

3.17. Информировывает пользователей в соответствии с их запросами, о предоставлении муниципальной услуги, в том числе исполняет тематические

запросы, а также запросы социально-правового характера, готовит и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на бланке Архивного отдела, подписываются должностным лицом (начальником Архивного отдела) и заверяются печатью.

Архивные справки, информационные письма социально-правового характера, необходимые для реализации гражданами своих пенсионных прав, в электронной форме с использованием СКЗИ программного комплекса VipNet оформляются на бланке Администрации и подписываются ЭЦП.

В случае если архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется за рубеж, она подписывается Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и заверяется гербовой печатью Администрации.

3.18. Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде. Своевременно вносит в них изменения.

3.19. Рассматривает обращения, предложения и жалобы граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.20. Ведет в установленном порядке прием граждан.

3.21. Представляет архивные документы пользователям для изучения, изготавливает копии архивных документов по их запросам.

3.22. Реализует полномочия в области архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, в соответствии с годовыми планами работы, в установленном порядке представляет планово-отчетную документацию в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

3.23. Представляет для размещения на официальном сайте Администрации информацию об Архивном отделе, его деятельности, несет ответственность за своевременное обновление.

3.24. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Архивный отдел правовыми актами Администрации.

4. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации, в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций.

4.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.4. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Архивного отдела, независимо от их подчиненности, необходимые сведения о состоянии архива организации.

4.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, рекомендации по вопросам работы архивов организаций.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, и других мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

4.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий муниципальных организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.8. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования Архивного отдела.

4.9. Информировать Администрацию, отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму о нарушениях юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

5.1. Штатная численность Архивного отдела устанавливается штатным расписанием Администрации, утверждаемым распоряжением Администрации.

5.2. Архивный отдел возглавляет начальник и исполняет в порядке, определенном Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, настоящим Положением, обязанности по должностям муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в области архивного дела.

Начальник Архивного отдела назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством, законом о муниципальной службе, по согласованию с отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

При назначении нового начальника Архивного отдела проводится прием-передача дел специально созданной комиссией Администрации с участием представителя отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

Акт приема-передачи при смене начальника Архивного отдела составляется в двух экземплярах, утверждается Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, 2-ой экземпляр акта приема-передачи направляется в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

5.3. Работники Архивного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

5.4. Работники Архивного отдела могут по поручению Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, его заместителей направляться в служебные командировки.

5.5. Начальник Архивного отдела:

5.5.1. Организует деятельность Архивного отдела, осуществляет руководство и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

5.5.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Архивного отдела.

5.5.3. Отчитывается в установленном порядке о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области перед Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

5.5.4. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры, согласно действующему законодательству

5.5.5. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

5.5.6. Обеспечивает сохранность материальных ценностей.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

6.1. Ликвидация и реорганизация Архивного отдела осуществляется в соответствии с федеральным, областным законодательством, Порядком, установленным Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

6.2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Архивного отдела передаются учреждению-приемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.